

Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Essen**, in der Stabsstelle des Rektorats Hochschulmanagement und Kommunikation im Ressort Zentrale Veranstaltungen eine:n

Veranstaltungskoordinator:in (w/m/d) (Entgeltgruppe 11 TV-L)

Als Stabsstelle des Rektorats begleiten wir Arbeits-, Entscheidungs- und Kommunikationsprozesse der Hochschulleitung. Wir entwickeln Kommunikationsstrategien, steuern die interne wie externe Kommunikation und tragen damit zur Stärkung der Sichtbarkeit und Reputation der Universität Duisburg-Essen (UDE) bei. Das Ressort Zentrale Veranstaltungen konzipiert und organisiert das zentrale Veranstaltungsportfolio unserer Universität. Dieses umfasst alle Veranstaltungen, zu denen das Rektorat einlädt und die zur Präsentation der UDE in der Öffentlichkeit sowie zur internen und externen Kontaktpflege beitragen, wie zum Beispiel der Dies academicus, das Sommerfest oder die Mercator-Professur.

Ihre Aufgaben

- Sie wirken mit bei der Konzeption, Organisation, Durchführung zentraler Veranstaltungen des Rektorates, die sich durch eine hohe Öffentlichkeitswirksamkeit und einen hohen Repräsentationsgrad für die gesamte Universität auszeichnen.
- Sie erstellen ganzheitliche Projektpläne, Kostenkalkulationen, Zeit- und Ablaufpläne und setzen diese um.
- Sie stimmen sich eigenständig mit externen und internen Dienstleistern ab und übernehmen deren Koordination.
- Administrative Tätigkeiten, die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen, strukturierten Excel-Tabellen und Serien-Briefen gehören zu Ihrem Aufgabenspektrum.
- Sie nehmen eine selbständige Abwicklung des Bestell- und Zahlungsverkehrs (Beschaffung im Rahmen des Vergaberechts, Rechnungskontrolle und -bearbeitung, SAP-Anwendungen) vor.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Abschluss, FH) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement/Marketing, einen sicheren Umgang und Praxiserfahrung mit Microsoft Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) setzen wir voraus.
- Kenntnisse InDesign und Imperia sowie SAP sind wünschenswert
- Sie überzeugen durch eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisations-talent, Teamfähigkeit sowie Flexibilität.
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung, freundliches Auftreten, ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen sind für Sie selbstverständlich, ebenso Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationsvermögen und die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten.

Sie erwartet

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet und ein lebendiger Arbeitsbereich
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Familienfreundlichkeit durch Betreuungsangebote für Ihre Kinder
- Beratung bei familiären Pflegeaufgaben
- ein breit aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot, individuelle Einarbeitung
- eine sehr gute öPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

Besetzungszeitpunkt	schnellstmöglich
Vertragsdauer	befristet für 2 Jahre

Die Befristung stützt sich auf § 14 II Teilzeit- und Befristungsgesetz und richtet sich daher an Personen, die an dieser Hochschule noch nicht beschäftigt waren. Interne Dauerbeschäftigte können ggf. befristet umgesetzt werden.

Arbeitszeit	100 Prozent einer Vollzeitstelle (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)
Bewerbungsfrist	29.04.2026

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung, siehe untenstehenden Link, mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der **Kennziffer 112-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Christa Dinse (Telefon 0201-183-4534, E-Mail: christa.dinse@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Johanna Kaufmann (Telefon 0201-183-2227, E-Mail: johanna.kaufmann@uni-due.de).

Informationen über den Bereich und die ausschreibende Stelle finden Sie unter: [Stabsstelle des Rektorats Hochschulmanagement & Kommunikation](#) und [Ressort Zentrale Veranstaltungen](#).

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (siehe www.uni-due.de/diversity).

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

